

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานทะเบียนและวัดผลเป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายงานทะเบียนโรงเรียนเกาะสีหะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนเกาะสีหะได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและคณะครูในโรงเรียน ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาการเรียนการสอนและการบริการจัดการอันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนและวัดผล สู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet & Intranet) และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียนและวัดผล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานทะเบียนและวัดผลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงานและการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕สืบไป

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล



## งานทะเบียน มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน และเมื่อมีนักเรียนขอลาออก หรือขอย้ายระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒. จัดทำสถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๔. ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้ากลุ่มการเรียนรู้ เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ป.๖ เข้าเรียนต่อ ม.๑ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้ากลุ่มการเรียนรู้ และพิจารณาเห็นชอบกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนกลุ่มการเรียนรู้

๕. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑-๓) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอย้าย หรือลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย และปลอดภัย

๖. ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหา ไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามงานวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.๑

๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และเก็บไว้ที่โรงเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และระบบเพิ่มคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน (Q-info) และโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS) ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรหรือปพ.๓ ทั้งรูปแบบเอกสารและออนไลน์ ให้ถูกต้องเรียบร้อย และควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

๑๑. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือปพ.๑ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๑๒. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๑๔. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.๑)

๑๕. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียนที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่น ๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตาม กฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งงาน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

## ๑. ภาระงานสายผู้บริหาร

๑. นางเกาพรรณ วงศ์ไทย ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเกาะสีหะห์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ โรงเรียนเกาะสีหะห์ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการในงานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและ นโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายอริพงษ์ ปรีชา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปโรงเรียนเกาะสีหะห์ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนเกาะสีหะห์ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมาย

## ๒. ภาระงานสายดำเนินงาน

๒.๑ หัวหน้างานทะเบียน นายสุวิทย์ ทองแก้ว ตำแหน่งครูชำนาญการโรงเรียนเกาะสีหะห์มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำสถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตาม และดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ



- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้  
นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

- ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้ากลุ่มการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ป.๖ เข้าเรียนต่อ  
ม.๑ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้ากลุ่มการเรียน  
และพิจารณาเห็นชอบกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนกลุ่มการเรียน

- จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑-๓) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบ  
ทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอย้าย หรือลาออกโดยดำเนิน  
ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้  
เรียบร้อย และปลอดภัย

- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียน มี  
ปัญหา ไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามงานวัดผลและ  
ประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาใน  
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้อง  
ว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.๑

- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวัน  
อนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และเก็บไว้ที่โรงเรียน

- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และระบบ  
เพิ่มคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน( Q-info) และโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการ  
เรียน (School MIS) ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออก  
ประกาศนียบัตรหรือปพ.๓ ทั้งรูปแบบเอกสารและออนไลน์ ให้ถูกต้องเรียบร้อย และควบคุมดูแลการจ่าย  
ประกาศนียบัตร

- ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือปพ.๑ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน  
เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักเรียน  
ที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความ  
ร่วมมือ การตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ ๑๓.  
ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการ  
เปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียน  
ของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน  
และไม่สูญหาย

- ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร  
(ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบทะเบียนผลการเรียน (ปพ.๑)



- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียนที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่น ๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

**๒.๒ รองหัวหน้างานทะเบียน** นางสาวมาลัย เตบจิตร ตำแหน่งครูชำนาญการโรงเรียนเกาะสีเฮอร์มีหน้าที่ ดังนี้

. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑-๓) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอย้าย หรือลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย และปลอดภัย

- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.๑

- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และเก็บไว้ที่โรงเรียน

. - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

**๒.๓ รองหัวหน้างานทะเบียน** นางสาวชัตติยา มิคเคลเซน ตำแหน่งครูผู้ช่วยโรงเรียนเกาะสีเฮอร์มีหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน และเมื่อมีนักเรียนขอลาออก หรือขอย้ายระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

. - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

**๒.๔ เลขานุการงานทะเบียน** นางสาวลออรัตน์ คลายคลี ตำแหน่งครูโรงเรียนเกาะสีเฮอร์มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑-๓) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอย้าย หรือลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย และปลอดภัย



- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.๑

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย



## การติดต่องานทะเบียน

### ๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

- สำหรับนักเรียน

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๑.๐๐-๑๑.๕๐ น.

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๑.๕๐-๑๒.๔๐ น.

หลังเลิกเรียนเวลา ๑๕.๑๐-๑๖.๓๐ น.

- สำหรับผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

วันและเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด

นักชัตฤกษ์

### ๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

#### ๒.๑ นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ -

นามสกุล ใน Passport

๒.๑.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ไซรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ

๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง

๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

หมายเหตุ ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

#### ๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน

๒.๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถาต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

**ศิษย์เก่าที่ไขใบ รบ.**

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน



๒. ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงด้วย โรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

**ศิษย์เก่าที่ไซโบ ปพ.**

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่เอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม. ๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

**๓. ระหว่างปิดภาคเรียน**

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ป.๖ และ ม.๓ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ





## ระเบียบวาทะด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนใดแก ชื่อ-ชื่อสกุล  
ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อย  
แล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียนชั้นป.๖ และ ม.๓ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐  
มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียนจะต้องส่งรายชื่อผู้เรียนไปยังสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.)  
เพื่อใช้ในการสอบ O-NET



## การขอขยายเช่าเรียนของโรงเรียน

### หลักเกณฑ์

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การขยายเช่าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับขยายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับขยายจากโรงเรียน

### เอกสาร/หลักฐาน

- |                                                                                 |              |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| • สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียน                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา                                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา                                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีที่นักเรียนไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดาหรือมารดา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ฉบับจริง                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากขยายระหว่างภาคเรียน                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถามี)                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • แบบบันทึกสุขภาพ ฉบับจริง (ถามี)                                               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม ฉบับจริง (กรณีมีการเทียบโอน)                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • ระเบียนสะสม ฉบับจริง (ถามี)                                                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) ฉบับจริง           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| • รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว                                                   | จำนวน ๒ รูป  |

### ค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน



## การรับนักเรียน

การรับนักเรียน หมายถึง การรับนักเรียนมาเข้าเรียนใหม่ ในระดับชั้นอนุบาล ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับนักเรียนทั่วไปทั้งในเขตและนอกเขตพื้นที่บริการ
๒. รับนักเรียนตามเกณฑ์
๓. มีบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่บรรลุนิติภาวะแล้ว และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเดียวกันกับผู้สมัคร
๔. มาสมัครเรียนตามวันเวลาที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนดไว้ (ตามประกาศของโรงเรียน)

## การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษาที่เรียนอยู่

สาเหตุในการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนมี ๕ สาเหตุ คือ

๑. นักเรียนย้ายสถานศึกษา
๒. นักเรียนถึงแก่กรรม
๓. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
๔. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๕. นักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

แนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละสาเหตุ มีดังนี้

### ๑. กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนในการขอย้ายออกจากสถานศึกษา

๑. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด ๐, ร, มส, มผ ยกเว้นกรณีย้ายไป กศน.
๒. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
๓. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไปว่า รับนักเรียนย้ายจริง
๔. ให้ผู้ปกครองเขียนคำร้องยื่นเรื่องขอย้ายพร้อมยื่นสำเนาบัตรประชาชน

๕. นำหนังสือที่ยืมเรียนมาคืน

๖. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

๖.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๒ รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖.๓ หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป

๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มาติดต่อ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ไม่ใช่บิดา-มารดา)

๗. ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมรูปถ่าย จำนวน ๒ รูปที่งานทะเบียน

๘. รอรับเอกสารการย้ายตามที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดหมายหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อยแล้ว

### รูปถ่ายที่นักเรียนนำมาใช้ติดหลักฐานต่าง ๆ

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนเกาะสีหะ ขนาด ๑ นิ้ว

๒. หนาตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ตอเงาเครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพ ไม่ปลดหนาผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม

๓. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

## ๒. กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

๑. สถานศึกษาขอสำเนาในมรณบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครองโดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

๒. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๔. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

๑. สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนออกจากผู้ใหญ่บ้านหรือกำนันหรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๓)

๒. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๔. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน





เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษา และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งนักเรียนให้เรียนอยู่ในสถานศึกษาสถานศึกษาจะพิจารณาจำหน่ายนักเรียนโดยการคำนวณอายุของนักเรียนที่จำหน่ายจากวัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนดังกล่าว กับวัน/เดือน/ปีที่จำหน่าย แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)



นักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๒. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกระทรวงศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)



## การขอวุฒิการศึกษา กรณีสูญหาย

### เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. รูปถ่ายหน้าตรง เสื้อคอปกสีขาว ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำร้อง
๔. ใบแจ้งความเอกสารหาย

### วิธีการดำเนินการ

- นำเอกสารดังกล่าว ติดต่อกับฝ่ายทะเบียนยื่นคำร้องเพื่อขอออกใบแทนวุฒิการศึกษาใหม่
- รอรับเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดหมายหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อยแล้ว

## การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

#### หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน
๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

#### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณารูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของโรงเรียนเกาะสีเฮอร์

๒. เวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

☛ **กรณีที่ ๑** การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่โรงเรียนรับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน เพื่อการวางแผนการเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็น ผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน

☛ **กรณีที่ ๒** การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ Home School ฯลฯ ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยตรงเรียนที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา



จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและ  
ประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อน

๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้กำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐาน  
ของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการ  
เรียนตามหลักฐานเดิม





เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่โรงเรียนต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

■ บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

■ ติดตอสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม

• จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน  
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนด

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

## ๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้น พื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน





### ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษา ภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับ และ การศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับและการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรการศึกษานั้นๆ

### ๒. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาโรงเรียนจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ โรงเรียนเกาะสีหะมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมิน และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบ รายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียน

๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้อุสสอนไขบัน ทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการ เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการ เรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูล ของผู้เรียนเป็นรายห้อง เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารเพื่อกำหนดงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของ ผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัด และประเมินผลการเรียน
- เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการ ประเมินผลการเรียนรู และพัฒนาการด้าน ต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่าน ระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและ โรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการเรียน และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน และร่วมมือในการพัฒนา ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ใบรับรองผลการเรียน เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบรรองสถานภาพความเป็น นักเรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือรับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตาม ที่ผู้ เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน หรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว แต่กำลังรอรับ หลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นต้น



ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ ๙๐ วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับบุคลิกความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

๔. ระเบียบสะสม เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสมให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบ อาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัวของผู้เรียน และผลการเรียนตลอดจนรายงาน กระบวนการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เรียนตามความเหมาะสม



การวัดและประเมินผล (Assessment) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลร่องรอยหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

การประเมินระดับชั้นเรียน Classroom assessment หมายถึง การวัดผลและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียนในรายวิชากิจกรรมที่ตนสอนในการประเมินเพื่อการพัฒนาผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อดูว่าบรรลุตัวชี้วัดหรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัดเพียงใดแล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะระยะอย่างต่อเนื่องเน้นการประเมินตามสภาพจริงโดยใช้วิธีการที่หลากหลายและมีการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอนต่อไป

การประเมินระดับสถานศึกษา (School Assessment) หมายถึง การตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายปี รายภาค ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การอนุมัติผลการเรียนการตัดสินการเลื่อนชั้นเรียนและเป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดรวมทั้งสามารถนำผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในสถานศึกษาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับชาติและระดับเขตพื้นที่การศึกษาผลการประเมินระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบายหลักสูตร โครงการหรือวิธีการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาและการรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองและชุมชน

การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) หมายถึง การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้จากการที่นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติงานซึ่งแสดงให้เห็นถึงการนำความรู้และทักษะที่เรียนไปใช้ในสภาพและสถานการณ์จริงหรือเชื่อมโยงใกล้เคียงกับสถานการณ์จริงมากที่สุด การประเมินตามสภาพจริงจะมีการกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานให้ผู้เรียนปฏิบัติ และมีการใช้เครื่องมือการวัดและประเมินผลที่มีเกณฑ์พร้อมคำอธิบายคุณภาพงานตามเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจน

### ขอบข่ายการดำเนินงานวัดผลและประเมินผล

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล และจัดเก็บเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรมที่.ที ซอฟท์ Q-info Schoolmis และDMC. ในระบบงานทะเบียนวัดผล

๓. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล

๔. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ  
ออกกระเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาและประสงค์จะลาออก

๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ส่งหน่วยงานต้นสังกัดให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย  
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียน

๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการ  
เรียนเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน  
และการถอนและขอเพิ่มวิชาเรียน

๑๑. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามงานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และปฏิทินที่  
กำหนด

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียน การประเมินผลการเรียนรู้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และ  
จัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและการให้บริการ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศรายชื่อ นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้  
เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาค  
เรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการออก  
คำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน และ  
ดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา การสอบแก้ตัว  
และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๖. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิด  
วิเคราะห์และเขียน สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๗. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานวัดผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

